[nazwa Jednostki Realizującej]

Lublin, dnia ..............................

**Wniosek o zakup powyżej 130 000 zł**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia/tytuł postępowania:
2. Opis przedmiotu zamówienia**[[1]](#footnote-1)**:
3. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV:
4. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: ……….. **zł netto**
5. Określenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie**[[2]](#footnote-2)**:
6. Określenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/dokonała**[[3]](#footnote-3)**:
7. Określenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu**[[4]](#footnote-4)**: ……………
8. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto):
9. **Numer zapotrzebowania, na postawie którego realizowany jest zakup:**
10. Informacja o źródle finansowania – centra budżetowe:
11. Pozycja z planu postępowań**[[5]](#footnote-5)**:
12. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego**[[6]](#footnote-6)**:
13. Uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanego trybu:
14. Proponowane warunki udziału w postępowaniu**[[7]](#footnote-7)**:
15. Proponowane kryteria wyboru oferty**[[8]](#footnote-8)**:
16. Do negocjacji zostanie/zostaną zaproszony/zaproszeni**[[9]](#footnote-9)**:
17. Proponowany termin wszczęcia postępowania:
18. Propozycja składu Komisja Przetargowej**[[10]](#footnote-10)**:
19. Przewodniczący Komisji Przetargowej: ……………………………………,
20. Członek Komisji Przetargowej: ……………………………………………..,
21. Członek Komisji Przetargowej: ……………………………………………..,
22. Proponowany termin zawarcia umowy:
23. Osoba/y odpowiedzialna za prawidłową realizację umowy:
24. W załączeniu przedkładam:
    1. ………………………………………..
    2. ……………………………………….

………………………………………………………………………….

(podpis osoby sporządzającej wniosek)

………………………………………………………………

(podpis Kierownika Jednostki Realizujące lub

osoby przez niego upoważnionej

1. **Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na sfinansowanie zakupu przez Kierownika jednostki organizacyjnej (lub osobę przez niego upoważnioną) odpowiedzialnej za obsługę** **grantu, subwencji, dotacji, środków UE, programów pomocowych, itp. [[11]](#footnote-11)**

□ Zabezpieczam □ Nie zabezpieczam

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………..

(data i podpis)

1. **Decyzja Kwestora KUL (lub osoby przez niego upoważnionej) o zabezpieczeniu środków finansowych w wysokości określonej w pkt 9 na dokonanie zakupu w planie finansowym:**

□ Zabezpieczam □ Nie zabezpieczam[[12]](#footnote-12)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………..

(data i podpis)

1. **Opinia Działu Zamówień Publicznych w zakresie możliwości realizacji zamówienia w proponowanej procedurze**

□ pozytywna □ negatywna

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………..

(podpis Kierownika DZP lub

osoby przez niego upoważnionej)

1. **Decyzja Kierownika Zamawiającego (lub osoby przez niego upoważnionej)o wyrażeniu zgody na dokonanie zakupu:**

□ Zgoda □ Brak zgody

…………………………………………………..

(podpis Kierownika Zamawiającego lub

osoby przez niego upoważnionej)

1. Opis przedmiotu zamówienia musi być jednoznaczny i wyczerpujący, opracowany za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, przygotowany zgodnie z art. 99-103 ustawy PZP. Jeżeli opis przedmiotu zamówienia jest obszerny, można sporządzić go w oddzielnym dokumencie i dołączyć do wniosku. Wówczas we wniosku należy zawrzeć jedynie krótkie wskazanie na przedmiot zamówienia. [↑](#footnote-ref-1)
2. Proszę podać sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia. [↑](#footnote-ref-2)
3. Proszę podać imię i nazwisko osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy podać datę dzienną, kiedy została ustalona wartość szacunkowa zamówienia. [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku, gdy zamówienie jest zamówieniem nieplanowanym, należy podać, że zamówienie jest zamówieniem nieobjętym planem zamówień, wskazać kiedy ujawniła się potrzeba dokonania zakupu (podać datę) oraz podać szczegółowe uzasadnienie dla zamówienia nieplanowanego. [↑](#footnote-ref-5)
6. Proszę podać proponowany tryb udzielenia zamówienia wynikający z przepisów ustawy PZP. [↑](#footnote-ref-6)
7. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć: kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub finansowej. Jeżeli Jednostka Realizująca nie określa warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, należy wpisać „nie dotyczy”. [↑](#footnote-ref-7)
8. Proszę podać kryteria wyboru oferty, ich wagę, znaczenie i sposób oceny ofert. [↑](#footnote-ref-8)
9. W przypadła trybu zamówienia z wolnej ręki proszę wpisać nazwę (w tym adres e-mail) zapraszanego do negocjacji Wykonawcy, zaś w przypadku negocjacji bez ogłoszenia nazwy i adresy Wykonawców w liczbie określonej w ustawie PZP. [↑](#footnote-ref-9)
10. Funkcję sekretarza Komisji Przetargowej pełni pracownik DZiZP. Nie należy wskazywać pracowników DZiZP do pełnienia funkcji członka lub przewodniczącego komisji. [↑](#footnote-ref-10)
11. Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy zamówienie jest finansowane ze środków grantu, subwencji, dotacji, środków UE, programów pomocowych, itp. [↑](#footnote-ref-11)
12. W przypadku niezabezpieczenia środków w wysokości wskazanej w pkt 10, należy przedstawić krótkie uzasadnienie [↑](#footnote-ref-12)